

Avvio del nuovo anno scolastico: adempimenti

di Marco Graziuso

Puntualmente, l'inizio dell'anno scolastico rappresenta una nuova sfida per stare al passo coi tempi, nel rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti da una normativa in costante evoluzione.

Gli anni a venire saranno caratterizzati sempre di più da una domanda di efficienza, trasparenza, snellimento di ogni azione amministrativa, anche e soprattutto attraverso un uso efficace delle stru-

mentazioni telematiche.

Chi opera nella scuola, come in qualsiasi ufficio della Pubblica Amministrazione, sa che per fronteggiare ogni sfida occorre fare affidamento sulle proprie competenze e capacità organizzative.

Di seguito si propone uno schema di adempimenti per ciascuna delle aree omogenee che caratterizzano ogni ufficio di segreteria.

Organizzazione della scuola	D.Lgs. 297/94, art. 396 CCNL 29/11/2007, art. 53
<p>Attività didattiche Predisposizione orario delle attività didattiche. Formazione classi e assegnazione docenti. Il Capo d'istituto forma le classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei docenti (per la scuola elementare vedere art. 122, comma 1°, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; per la scuola media vedere l'art. 164 del citato Decreto). Prima dell'inizio delle lezioni, il Capo d'istituto assegna i docenti alle classi e ne fissa gli ambiti (art. 396 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).</p> <p>Attività generali Predisposizione del Piano delle attività ATA. Si ricorda che gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro. Assicurare sul proprio sito web spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) orario dei docenti, orario delle lezioni; b) organigramma degli uffici; c) organigramma degli organi collegiali; d) organico del personale docente; e) organico del personale ATA; f) bacheca sindacale; g) bacheca degli alunni; h) bacheca dei genitori. 	

Gestione 'Amministrazione trasparente'

Verifica e pubblicazione sul sito web della documentazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare riferimento a:

Carta dei servizi;

Regolamento d'istituto;

Codice di comportamento;

Codice disciplinare.

(vedi <http://www.scuolaeamministrazione.it/it/i-siti-web-delle-istituzioni-scolastiche/>

<http://www.scuolaeamministrazione.it/it/i-siti-web-delle-istituzioni-scolastiche-2/>

<http://www.scuolaeamministrazione.it/it/i-siti-web-delle-istituzioni-scolastiche-3/>

Gestione finanziaria	D.I. 44/2001, artt. 2 - 6
<p>Programma Annuale Dopo l'accertamento dello stato di attuazione del Programma Annuale, previsto per il 30 giugno di ogni anno, è necessario procedere a ulteriori verifiche sulla situazione finanziaria. Occorre porre attenzione alla predisposizione immediata delle variazioni al Programma Annuale, registrando per tempo i vari impegni e accertamenti, per effettuare con precisione la trasmissione telematica al SIDI dei dati gestionali sempre aggiornati alla fine di ogni mese, al fine di consentire una reale verifica sulla congruità delle assegnazioni disposte dal MIUR.</p> <p>Convenzione di cassa Controllare la scadenza della convenzione di cassa. L'art. 23 della Legge 18 aprile 2005, n. 62 ha soppresso l'ultimo periodo dell'articolo 6, comma 2, della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, e successive modificazioni, che così recitava: "Entro tre mesi dalla scadenza dei contratti, le amministrazioni accertano la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione dei contratti medesimi e, ove verificata detta sussistenza, comunicano al contraente la volontà di procedere alla rinnovazione".</p>	
Attività contrattuale e negoziale	D.I. 44/01, artt. 35 - 40
<p>Una relazione sull'attività svolta è presentata alla prima riunione utile del Consiglio di istituto. Verificare e aggiornare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento sull'Attività contrattuale e Procedure di acquisto - Regolamento sui contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa <p>E' opportuno che, entro il mese di settembre, le varie componenti della scuola siano invitate ad avanzare le proposte di acquisti vari, per la didattica e per il funzionamento, con l'elaborazione di un piano acquisti organico e funzionale, finalizzato a individuare i relativi fornitori.</p>	
Gestione Fondo d'istituto Altre indennità	CCNL 29/11/2007 CCNL 23/01/2009 art. 84 - 85 art. 87 - 88 - 89 art. 32 - 33 - 34 - 35 art. 47 - 50 - 56
<p>Verificare le economie del Fondo d'Istituto e procedere al calcolo del FIS per il nuovo anno scolastico. Le attività da retribuire sono deliberate dal Consiglio di istituto, che acquisisce la delibera del Collegio dei docenti. I Collaboratori cui affidare compiti di carattere organizzativo sono individuati dal Dirigente scolastico. Le Funzioni Strumentali sono identificate dal Collegio dei docenti - in coerenza con il POF - che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Gli Incarichi Specifici ATA sono attribuiti dal Dirigente scolastico, secondo quanto previsto nel Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA.</p>	

Gestione del patrimonio della scuola Gestione della Biblioteca Tenuta degli inventari e del facile consumo	D.I. 44/01, artt. 24 – 26 – 27
<p>Predisporre l'eventuale passaggio di consegne fra Direttori SGA. E' opportuna una ricognizione dei beni, con conseguente variazione sui registri dell'inventario. Predisporre i provvedimenti per l'affidamento in custodia del materiale didattico e dei laboratori. Per lo scarto d'archivio, è opportuno fare riferimento alle Linee guida MIBAC – Dir. Gen. Archivi – Sez. II</p>	

Gestione privacy	D.Lgs. 196/03 Vademecum Privacy tra i banchi di scuola
<p>Adeguare alle esigenze della scuola le Informativa sul trattamento dei dati da destinare al personale interno, ai genitori degli alunni, ai fornitori esterni.</p> <p>Evidenziare gli eventuali cambiamenti avvenuti, con riferimento alle macchine (nuovi computers, nuovi archivi, unità dismesse, ecc.) e al nuovo personale, per il quale dovranno essere predisposti nuovi incarichi;</p> <p>Dare attuazione alle nuove prescrizioni normative, con particolare riferimento alle Linee Guida per la gestione dei lavoratori dipendenti in ambito pubblico e alle Linee Guida per l'uso di Internet e della Posta Elettronica.</p> <p>Progettare e organizzare un <u>programma di formazione</u> del personale.</p> <p>(vedi http://www.scuolaeamministrazione.it/it/la-tutela-della-privacy-nella-scuola/)</p>	

Edilizia scolastica Gestione locali scolastici	D.I. 44/2001, art. 33
<p>Verificare e aggiornare il Regolamento sull'uso dei locali e beni da parte di esterni. Verificare, ed eventualmente richiedere, le certificazioni sullo stato dell'immobile (Ente Locale). Assicurarsi che gli accessi della scuola siano muniti di serrature e chiavi perfettamente funzionanti, avendo cura di conservare una copia di tutte le chiavi in un locale sicuro. Individuare il personale a cui affidare una copia delle chiavi dell'edificio scolastico, avendo cura di farsi rilasciare una ricevuta. Inviare all'Ente proprietario dell'edificio scolastico ed all'Ente erogatore del riscaldamento l'orario settimanale delle lezioni e di tutte le attività pomeridiane e serali previste. Chiedere all'Ente proprietario dell'edificio scolastico interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura, dei locali, dei serramenti esterni ed interni, degli impianti. Controllare lo stato dell'arredamento delle aule e dei laboratori. Sulle porte devono essere fissati dei cartelli per l'identificazione dei locali scolastici (Dirigente, Direttore DSGA, Segreteria amministrativa, Segreteria didattica, Archivio, Sala professori, Classe 1[^] – sez A , Classe 2[^] - sez A, ecc., Toilette...).</p>	

Gestione sicurezza	CCNL 29/11/2007, artt. 72 - 73 D.Lgs. 81/2008
<p>Le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano un'opportunità per promuovere, all'interno delle istituzioni scolastiche, una cultura della tutela della salute, per valorizzare i suoi contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche (C.M. n. 119 del 29 aprile 1999). Il D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 è stato pubblicato nel S.O. n. 108 della G.U. n.101 del 30 aprile 2008.</p> <p><u>Verificare e aggiornare</u> il Documento sulla sicurezza, i provvedimenti relativi agli incarichi, predisponendo un'apposita attività di formazione.</p> <p>Gli enti e i privati responsabili di attività soggette ai controlli di prevenzione incendi hanno l'obbligo di mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio adottate e di effettuare verifiche di controllo ed interventi di manutenzione secondo le scadenze temporali previste. I controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione, l'informazione e la formazione del personale, che vengono effettuati, devono essere annotati in un apposito registro a cura dei responsabili dell'attività. Tale registro deve essere mantenuto aggiornato e reso disponibile ai fini dei controlli di competenza.</p> <p>Comunicare all'INAIL il nominativo del R.L.S.</p> <p>E' opportuno predisporre un piano per la vigilanza degli alunni durante l'intervallo, prima e dopo le lezioni, e durante la mensa.</p>	

Dirigente scolastico	DI 44/2001, artt. 19 - 32 D.Lgs 165/01, art. 25
<p>Verifica le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa.</p> <p>Relaziona sull'andamento delle attività formative, organizzative e amministrative.</p> <p>Individua i Collaboratori ai quali può delegare specifici compiti.</p> <p>Predisporre direttive di massima al Direttore SGA.</p> <p>Comunica, con appositi avvisi, l'orario di ricevimento del pubblico. Il ricevimento può avvenire anche su appuntamento telefonico.</p> <p>Verifica e propone l'aggiornamento del Regolamento d'istituto.</p> <p>Promuove e sostiene la corretta e completa applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).</p> <p>Consulta il personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al funzionamento dei servizi scolastici (la divisione, i carichi e l'organizzazione del lavoro).</p> <p>Verifica e promuove ogni adempimento previsto dalle norme sulla trasparenza e pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>Aggiorna sul sito web della scuola il proprio curriculum vitae, con indicazione delle retribuzioni annuali percepite, della propria e-mail e del proprio numero telefonico.</p>	

Personale scolastico Gestione giuridica	CCNL 29/11/2007
<p>La segreteria procede all'aggiornamento dello stato di servizio di tutto il personale, mettendo ordine nei fascicoli dei dipendenti in servizio e di quelli cessati. I fascicoli di questi ultimi devono essere ordinati nell'archivio di deposito.</p> <p>Si deve richiedere alle scuole o istituti di provenienza il fascicolo del personale direttivo, docente, educativo ed ATA, trasferito dal 1° settembre.</p> <p>Assunzione in servizio Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato deve dichiarare, entro 30 giorni dalla data di assunzione, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità. Per il personale docente resta salvo quanto disposto dall'art. 508, commi 15° e 16°, del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, che consente l'esercizio delle libere professioni, previa autorizzazione del Capo d'istituto.</p> <p>Documenti di rito Entro 30 giorni dall'assunzione in servizio, il dipendente deve presentare la documentazione di rito, con particolare attenzione all'autocertificazione relativa alla posizione penale.</p> <p>Anno di formazione Inizia l'anno di formazione del personale direttivo e docente con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato (art. 437, comma 3°, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297) Dal 1° settembre ha effetto la conferma del personale direttivo e docente che ha compiuto l'anno di prova o di formazione nell'anno scolastico precedente (art. 438, comma 4°, e art. 440, comma 4°, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).</p>	

Trattamento economico del personale	CCNL 29/11/2007, artt. 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 DI 44/01, art. 29, c. 5
<p>Verificare le modalità di riscossione dello stipendio di tutto il personale che assume servizio nella scuola. Controllare e aggiornare le detrazioni fiscali.</p>	

Anagrafe delle prestazioni	D.Lgs. n. 165/2001, art. 53 Circ. Funz. Pubb. 5/2006
<p>Autorizzazione incarichi I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Tutto il personale della scuola deve prendere visione delle norme relative all'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e dei consulenti esterni.</p> <p>Lezioni private È opportuno ricordare ai docenti che non possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto (art. 508, comma 1°, del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297). I Capi d'istituto rilasciano al personale docente l'autorizzazione per impartire lezioni private (art. 508, comma 15°, del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297).</p> <p>Libera professione Si ricorda che al personale docente è consentito l'esercizio della libera professione, previa autorizzazione del Capo d'istituto al quale occorre presentare formale domanda (art. 508, comma 15°, del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 e C.M. n. 128 del 28 febbraio 1997, comma 2°).</p>	

Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	CCNL 29/11/2007, artt. 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 D.L. n. 78 del 1 luglio 2009
Verifica e aggiornamento della modulistica, anche sul sito web. Informare tutto il personale circa le modalità di comunicazione e documentazione delle assenze, con particolare riferimento a quelle per malattia, esami e visite specialistiche, permessi retribuiti.	

Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi
Ricordare al personale assunto con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato che deve presentare: a) la dichiarazione dei servizi pre-ruolo; b) eventuale domanda di riscatto dei servizi pre-ruolo per la liquidazione della buonuscita ex ENPAS; c) la domanda di valutazione, computo, riscatto del servizio prestato precedentemente alla nomina ai fini della pensione; d) domanda di ricostruzione della carriera (dopo il superamento del periodo di prova); e) eventuale domanda di ricongiunzione dei servizi prestati presso ditte private (Legge n. 29 del 7 febbraio 1979 e Legge 5 marzo 1990, n. 45); f) totalizzazione dei periodi assicurativi. Il TFR non prevede la facoltà del riscatto. L'art. 1, comma 9, del DPCM 20 dicembre 1999 consente ai dipendenti di riscattare i periodi di lavoro a tempo determinato prestati fino al 30 maggio 2000.
Fondo ESPERO I dipendenti possono aderire al Fondo Espero. Ai dipendenti deve essere consegnato un foglio informativo.

Gestione del contenzioso	CCNL 29/11/2007, artt. 91 - 92 - 93 - 94 - 95 - 96 - 97
Codice di comportamento Il Codice di comportamento è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.	
Codice disciplinare Si ricorda che al Codice disciplinare dei dipendenti deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito web. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.	

Attività sindacale	CCNL 29/11/2007, artt. 6 - 7 - 8
<p>Contrattazione Integrativa d'Istituto In ciascuna istituzione scolastica ed educativa, le relazioni sindacali devono svolgersi in coerenza con l'autonomia scolastica e devono essere rispettose delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi collegiali. Si procede alla predisposizione di informazioni preventive e successive. Si avvia la Contrattazione integrativa.</p> <p>Tutte le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici, le misure di gestione del rapporto di lavoro, la mobilità all'interno degli uffici sono assunte dal Dirigente scolastico, con il solo obbligo di informazione alla RSU e alle OO.SS.</p> <p>Sicurezza nei luoghi di lavoro È materia di contrattazione integrativa l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Formazione delle classi Il Capo di istituto fornisce alla R.S.U. d'istituto un'informazione preventiva sulla formazione delle classi, consegnando l'eventuale documentazione.</p> <p>Organici del personale È materia di informazione preventiva la proposta di formazione e di determinazione degli organici della scuola.</p> <p>Rappresentanza sindacale unitaria Si ricorda che la RSU assume le proprie decisioni a maggioranza dei componenti.</p> <p>Assemblee del personale Le assemblee sindacali durante l'orario di lavoro non possono superare il numero di due al mese per ciascuna delle due distinte categorie di personale docente e ATA, se indette separatamente.</p> <p>Permessi alla rappresentanza sindacale unitaria (RSU) Alla RSU spettano permessi sindacali pari a 30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il Dirigente scolastico deve determinare, per il periodo 1 settembre - 31 agosto, il contingente annuo di permessi spettanti alla RSU e comunicarlo alla stessa. Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione delle ore di permesso tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalla stessa, ovviamente nel rispetto del tetto massimo ad essa attribuito e delle vigenti norme pattizie.</p> <p>Esoneri sindacali Si ricorda che, nel primo mese di scuola, non possono essere concessi esoneri dal servizio per partecipare a convegni o a congressi organizzati da associazioni professionali.</p>	

Aggiornamento e formazione del personale	CCNL 29/11/2007, artt. 63 - 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69
<p>In ogni istituzione scolastica ed educativa, il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Il Piano tiene conto dei contenuti della direttiva annuale del Ministro e si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati. Per il personale ATA, il piano è predisposto dal Direttore SGA.</p>	

Gestione alunni Anagrafe alunni Rapporti con le famiglie	CCNL 29/11/2007, art. 29
<p>Il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.</p> <p>Nel Regolamento di istituto dovranno essere previste regole sulla frequenza scolastica.</p> <p>Ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della sua autonomia, in sede di regolamentazione di istituto, individua le violazioni che possono comportare l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.</p> <p>Il Collegio dei docenti deve scegliere il modello di registro di classe/docente da adottare per l'anno scolastico in corso.</p> <p>Ai docenti devono essere consegnati gli elenchi degli alunni iscritti.</p> <p>Obbligo scolastico I Dirigenti scolastici confrontano l'elenco degli obbligati con il registro degli iscritti nelle scuole al fine di accertare gli eventuali inadempienti. Tali controlli devono essere costanti anche nel corso dell'anno scolastico.</p>	

Gestione assicurazione e infortuni alunni	
<p>È opportuno verificare e aggiornare con la compagnia prescelta il contratto per l'assicurazione degli alunni per l'anno scolastico in corso. Controllare il registro degli infortuni e, se necessario, richiedere e fare vidimare un nuovo registro.</p>	

Gestione scrutini, esami. Valutazione	DPR 275/99 , art. 4 L. n. 169/2008 DPR n. 89/2009
<p>Verificare modalità e criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale. Verificare indicazioni sulle attività di recupero.</p>	

Gestione adozioni libri di testo	
<p>Pubblicazione sul sito web dei testi adottati.</p>	

Attività medico – psico – pedagogica Sostegno disabili	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 314 e segg. DPCM 23 febbraio 2006, n. 185, artt. 2 e 3 Linee Guida MIUR
---	--

All'inizio dell'anno scolastico, gli operatori scolastici e gli operatori dei servizi territoriali, insieme con i genitori dell'alunno in situazione di handicap, predispongono il Piano educativo individualizzato.

Gli operatori scolastici e gli operatori dei servizi territoriali verificano periodicamente il Piano educativo individualizzato insieme con i genitori dell'alunno in situazione di handicap.

Su richiesta dei genitori o degli esercenti la potestà parentale o di chi esercita la tutela dell'alunno disabile, le Aziende sanitarie locali dispongono appositi accertamenti collegiali.

Il collegio medico dell'Azienda sanitaria locale redige un verbale di individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap.

La redazione della diagnosi funzionale dell'alunno disabile viene effettuata dall'unità multidisciplinare prevista dall'art. 3, comma 2, del DPR 24 febbraio 1994.

I genitori o gli esercenti la potestà parentale o chi tutela l'alunno in situazione di handicap presentano alla scuola, presso cui l'alunno verrà iscritto, il verbale di accertamento e la diagnosi funzionale per l'adozione dei relativi provvedimenti.

Gestione organici

Annuale normativa sugli organici

Deve essere fatta un'accurata verifica di tutto il personale assegnato alla scuola sulla base dell'organico di fatto. Deve essere compilato un elenco degli insegnanti che fanno parte del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe. Deve essere compilato un elenco del personale ATA, suddiviso per profili professionali.

Visite guidate e viaggi di istruzione

D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, art. 10, comma 3°, lett. c)

Possono essere proposte iniziative per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione da effettuare nel corso dell'anno scolastico.

Il Consiglio d'istituto ha potere deliberante in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione e fissa i criteri di partecipazione tramite un apposito Regolamento.

Programmazione didattica generale Progetti e attività didattiche varie

CCNL 29/11/2007, art. 32

Le deliberazioni degli Organi collegiali competenti dovranno regolamentare lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, indicando le scelte curricolari, extracurricolari e organizzative.

Si ricorda che le attività di educazione alla salute e di prevenzione delle tossicodipendenze e dell'insuccesso scolastico costituiscono un impegno per tutte le istituzioni scolastiche, anche nell'elaborare un progetto formativo volto a orientare verso una sana e corretta alimentazione.

Attività sportiva: esoneri e partecipazione ad attività

Predisposizione modulo eventuale adesione ai Giochi studenteschi.

Il Capo d'istituto concede, su richiesta documentata delle famiglie degli alunni, esoneri temporanei o permanenti, parziali e totali, dalle esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute degli allievi.

Attività amministrativa	Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni
<p>Verificare la tenuta del Protocollo informatico e riservato.</p> <p>Si ricorda che le Pubbliche Amministrazioni devono fissare il termine entro cui un procedimento amministrativo deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.</p> <p>Si ricorda, inoltre, che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'unità che deve adottare il provvedimento finale.</p> <p>Si ricorda infine che il rilascio al pubblico dei certificati è effettuato, durante il normale orario di apertura della segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.</p> <p>Istruire il personale sulle modalità di risposta ad una chiamata telefonica. Alla risposta, l'impiegato deve dichiarare il nome dell'istituto, il suo nome e la sua qualifica e deve indicare l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.</p> <p>Aggiornare l'agenda telefonica con i recapiti del personale in servizio, degli uffici tecnici e di pronto soccorso. È consigliabile consegnare una copia dei numeri utili a tutto il personale.</p> <p>Ogni apparecchio telefonico deve essere dotato di un elenco telefonico completo ed aggiornato, nonché di un'agenda telefonica.</p> <p>Aggiornare il sito della scuola, riportando tutte le notizie di interesse comune (calendario nazionale, calendario regionale, calendario d'istituto, festa del santo patrono, orari scolastici degli alunni, orari di ricevimento del pubblico, orario di ricevimento dei genitori, organigramma, convocazione degli organi collegiali, elezioni scolastiche, ecc.).</p> <p>Il D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'Amministrazione Digitale", prevede importanti adempimenti, tra cui: tutti i moduli utilizzati da genitori, alunni, dipendenti ed esterni <u>devono</u> essere pubblicati sul sito web della scuola, con particolare riferimento ai moduli per le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà (che non sono la stessa cosa).</p>	

Funzionamento degli Organi Collegiali interni Elezioni scolastiche	DPR 275/99, art. 3 CCNL 29/11/2007, art. 28 Annuale normativa elezioni scolastiche
<p>Piano dell'Offerta Formativa Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'Offerta Formativa. Il piano deve essere reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione. Il Consiglio di istituto delibera eventuali modifiche al POF, su proposta del Collegio dei docenti.</p> <p>Regolamento d'istituto Il Regolamento d'istituto deve essere pubblicato sul sito web.</p> <p>Consigli di classe Ogni scuola deve fornire alle famiglie il calendario delle riunioni dei Consigli di classe.</p> <p>Commissione elettorale Si deve provvedere, se necessario, al rinnovo o all'integrazione della Commissione elettorale.</p> <p>Consiglio di circolo o d'istituto Si deve avviare la procedura per l'eventuale surroga dei membri del Consiglio di circolo/istituto che hanno perso i requisiti per essere eletti. Si ricorda che, in caso di esaurimento delle liste, si deve procedere ad elezioni suppletive.</p> <p>Collegio dei docenti Deve essere predisposto il calendario annuale delle riunioni del Collegio dei docenti.</p> <p>Comitato di valutazione dei docenti Il Collegio dei docenti deve eleggere il Comitato di valutazione del servizio del personale docente. Il comitato di valutazione è prorogato fino alla nomina dei nuovi eletti.</p> <p>La segreteria deve predisporre i registri dei verbali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe; - del Collegio dei docenti; - della Giunta esecutiva; - del Consiglio di circolo/istituto; - del Comitato di valutazione del servizio dei docenti; - delle eventuali commissioni e di ogni altro organismo deliberato dagli Organi collegiali della scuola. <p>Deve essere predisposto e conservato con cura il registro dei verbali dei Revisori dei conti.</p>	

Calendario attività scolastiche	CCNL 29/11/2007, art. 28 DPR 275/99, art. 5
<p>Predisposizione, su proposta degli Organi collegiali, del piano annuale delle attività e dei conseguenti impegni dei docenti in attività aggiuntive, da conferire in forma scritta.</p> <p>Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle Istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni.</p> <p>Per assicurare una perfetta organizzazione del servizio, al personale della scuola deve essere comunicato il calendario scolastico, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, l'orario settimanale delle lezioni, il calendario delle riunioni del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, ecc. Comunicare il calendario scolastico ai genitori degli alunni, al Sindaco della città e al Comando dei Vigili Urbani per le conseguenti disposizioni sul servizio di competenza.</p>	

MODULISTICA

COMUNICAZIONE DI ASSENZA PER MALATTIA

Al Dirigente scolastico

Il/la sottoscritto/a.....
 con residenza/recapito
 in servizio presso codesta Istituzione Scolastica con la qualifica di

COMUNICA

(barrare le voci che interessano)

di assentarsi dal servizio per MALATTIA, come previsto dagli artt. 17 – 20 del CCNL/Scuola, a partire
 da oggi, riservandosi di comunicare tempestivamente il numero preciso di giorni non appena il medico determinerà la prognosi, e di presentare la certificazione non appena in possesso.

dal al gg., come da certificazione medica in proprio possesso, che sarà recapitata entro cinque giorni.

COMUNICA inoltre che tale assenza è riconducibile a:

- Patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- Infortunio sul lavoro;
- Malattia per la quale è stata riconosciuta causa di servizio;
- Stati patologici sottesi o connessi a situazione di invalidità riconosciuta;
- Grave patologia che richiede terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti (art. 17 c.9 CCNL/Scuola);
- Infermità causata da colpa di terzi (art. 17 c.17 CCNL/Scuola).

COMUNICA altresì di non poter assicurare la propria reperibilità nei giorni dalle ore alle ore per i seguenti motivi.....

e di essere reperibile nei giorni

dalle ore alle ore

ALTRE EVENTUALI COMUNICAZIONI

Il presente fonogramma è ricevuto dal Sig.

Trasmette il Sig.

PER CONFERMA e a titolo di formale richiesta.

.....
 Luogo e data

.....
 Firma

SPAZIO RISERVATO ALLA SCUOLA

Prot. n. Data

Vista la comunicazione/richiesta, SI DISPONE

VISITA FISCALE: SI NO

SOSTITUZIONE CON ORE A DISPOSIZIONE ORE ECCEDENTI SUPPLENZA

Docente/Supplente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIESTA PERMESSO RETRIBUITO

Al Dirigente scolastico

.....

Il/la sottoscritto/a

qualifica

sede di servizio

consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale , con la conseguente decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera,

CHIEDE

di assentarsi dal al gg.

permesso retribuito ai sensi dell'art. 15 CCNL/Scuola del 29/11/2007

permesso retribuito con ricorso a ferie ai sensi dell'art. 13, comma 9, del CCNL/Scuola del 29/11/2007

per le seguenti motivazioni:

.....

Allega

documentazione :

autocertificazione*

.....

Luogo e data

.....

Firma

* Si possono "autocertificare":

A) Dichiarazioni sostitutive di certificazioni:

* la data e il luogo di nascita

* la residenza

* la cittadinanza

* il godimento dei diritti politici

* lo stato civile (celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a, divorziato/a)

* lo stato di famiglia

* l'esistenza in vita

* la nascita del figlio

* il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente

* la posizione agli effetti degli obblighi militari

* l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione

* titolo di studio conseguito o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualifica tecnica

* situazione reddituale ed economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi, con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; assolvimento di specifici obblighi contributivi, con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria inerente all'interessato.

* stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di

casalinga

- * qualifica di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
 - * iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo
 - * tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari
 - * di non aver riportato condanne penali
 - * tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile
- Le dichiarazioni di cui sopra non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale.

B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Tutti gli stati, fatti e qualità personali non autocertificabili (non ricompresi nella precedente lettera "A") possono essere comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Si possono, ad esempio, dichiarare: chi sono gli eredi; la situazione di famiglia originaria; la proprietà di un immobile, ecc.

La dichiarazione che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non può contenere manifestazioni di volontà (impegni, rinunce, accettazioni, procure) e deleghe configuranti una procura.

Qualora risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni nel caso in cui gli stati, i fatti e le qualità personali dichiarati siano certificabili o accertabili da parte della Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione procedente, entro quindici giorni, richiede direttamente la documentazione all'amministrazione competente.

In questo caso, per accelerare il procedimento, l'interessato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, copia fotostatica, non autenticata, dei certificati di cui sia già in possesso. Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale quando siano contestuali ad una istanza.

In questo caso, l'interessato deve presentare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

- a) unitamente alla copia non autenticata di un documento di riconoscimento (nel caso di invio per posta o per via telematica);
- b) firmarla in presenza del dipendente addetto a riceverla (nel caso di presentazione diretta)

RICHIESTA BENEFICI LEGGE N.104/1992

Al Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica	
Il/La sottoscritto/a	
luogo e data di nascita	
residenza	
domicilio	
qualifica	
in servizio presso	
CHIEDE la concessione delle agevolazioni previste dalla Legge n. 104/1992, art. 33, in qualità di unico referente per l'assistenza a persona con handicap in situazione di gravità. A tal fine, ai sensi del DPR n. 445/2000, artt. 46 e 47, produce le seguenti dichiarazioni sostitutive relative alla sussistenza delle condizioni che legittimano la fruizione delle agevolazioni, consapevole che l'art. 76 del citato DPR prevede che <i>"chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso (...) nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia"</i> .	
DICHIARA di essere unico referente per l'assistenza alla persona di seguito indicata, che non* è ricoverata a tempo pieno. <i>* depennare in caso di situazione eccezionale</i>	Cognome Nome Luogo e data di nascita Grado di parentela Residenza Domicilio situazione di handicap grave risultante dal verbale della Commissione Medica, allegato alla presente istanza
Il/la sottoscritto/a si impegna a produrre idonea documentazione medica in caso di situazioni eccezionali, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ricovero a tempo pieno di disabile in coma vigile e/o in situazione terminale; ▪ ricovero a tempo pieno di un minore in situazione di handicap grave per il quale risulta documentato dai sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare; ▪ interruzione del ricovero per necessità del disabile di recarsi fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite o terapie. 	
DICHIARA sotto la propria responsabilità e consapevolezza	<input type="checkbox"/> di prestare assistenza nei confronti della persona disabile per la quale sono richieste le agevolazioni e che non vi sono altri lavoratori dipendenti che fruiscono delle stesse agevolazioni per la stessa persona disabile ovvero <input type="checkbox"/> che necessita delle agevolazioni per le necessità legate alla propria situazione di disabilità

DICHIARA sotto la propria responsabilità e consapevolezza	che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e che pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno - morale oltre che giuridico - a prestare effettivamente la propria opera di assistenza.
DICHIARA sotto la propria responsabilità e consapevolezza	che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'Amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela del disabile.
DICHIARA sotto la propria responsabilità e consapevolezza	di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.
DICHIARA sotto la propria responsabilità e consapevolezza	di impegnarsi a comunicare, salvo dimostrate situazioni di urgenza, le assenze con congruo anticipo - se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese - al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio.
Luogo e data	Firma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista l'istanza dell'interessato/a

Vista la Legge n. 104/1992 e successive modificazioni e integrazioni

Vista la Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 13/2010, diramata con nota prot. n. 54293 del 06/12/2010

Verificata l'adeguatezza e la correttezza della documentazione presentata dall'interessato/a

DISPONE

al dipendente Sig.

la concessione delle agevolazioni previste dalla Legge n. 104/1992 art. 33, con le modalità previste e fissate dalle norme citate in premessa.

L'Amministrazione provvederà a revocare i benefici, per effetto della decadenza, nel caso in cui dall'accertamento risultasse l'insussistenza dei presupposti per la legittima fruizione dei permessi.

Ove, nell'ambito o a seguito degli accertamenti, emergessero gli estremi di una responsabilità disciplinare del dipendente, l'Amministrazione procederà alla tempestiva contestazione degli addebiti per lo svolgimento del relativo procedimento e, se del caso, alla comunicazione delle ipotesi di reato alle autorità competenti.

Tra le situazioni che possono dar luogo alla decadenza, si menzionano:

- il venir meno della situazione di handicap grave a seguito della visita di revisione
- il decesso della persona in situazione di handicap grave
- il sopravvenuto ricovero a tempo pieno del disabile
- la circostanza che due lavoratori usufruiscono di permessi per assistere la medesima persona in situazione di handicap grave

.....
Luogo e data

.....
Firma

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Il Consiglio di Istituto

Visto art. 32, D.l. 44/01 "Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale"
Visto art. 33, c. 2, D.l. 44/01 "Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale"
Visto art. 40, D.l. 44/01 "Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa"
Visto art. 7, c. 6, Dlgs 165/01 "Gestione delle risorse umane"
Visto art. 31, c. 4, D.l. 44/01 "Capacità negoziale"
Visto art. 35, D.l. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale"
Visto art. 35, CCNL Scuola del 29/11/2007 "Collaborazioni plurime"
Visto artt. 8 e 9, DPR 275/99, "Definizione dei curricoli", "Ampliamento dell'offerta formativa"
Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica

DELIBERA

di approvare il seguente Regolamento.

1. Finalità e ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- realizzare particolari progetti didattici
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

2. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

3. Criteri

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- Garantire la qualità della prestazione
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29/11/2007
- Nel caso in cui, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato

proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso

4. Limite massimo del compenso attribuibile

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
- delle disponibilità finanziarie programmate

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

5. Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

- Ai sensi dell'art. 35, D.l. 44/01, il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti stipulati e relaziona sull'attività negoziale svolta e

sull'attuazione dei contratti

- Copia dei contratti conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola
- I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della Legge n.241/90
- Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri Organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata
- Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione

DIRETTIVA**“Per un’efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all’interno della Scuola”****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D.L.vo n. 165/2001, in particolare l’art. 25;
Visto il D.P.R. n. 275/99 (Regolamento autonomia);
Visto il C.C.N.L./Scuola del 27/11/2007 e conseguenti Sequenze contrattuali;
Visto il D. I. n. 44/01.02.2001 (Regolamento di Contabilità);
Visto il Piano dell’Offerta Formativa;
Considerato opportuno e doveroso, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento che siano coerenti con la cultura della qualità;

EMANA**LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA**

Obiettivi da perseguire:

Garantire efficacia/efficienza, imparzialità e trasparenza nell’azione amministrativa
Garantire flessibilità e duttilità nel coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione
Garantire il perseguimento di risultati come superamento della cultura dell’adempimento formale, fine a se stesso, quindi massima semplificazione e funzionalità delle procedure
Garantire il rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati
Garantire un efficace servizio all’utenza, fornendo supporto anche attraverso modulistica sempre aggiornata
Assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali, valorizzando la funzione di coordinamento tra il personale, attraverso la predisposizione del Piano delle attività
Attribuire compiti precisi, nell’ambito di ciascun settore di competenza
Attuare una politica di valorizzazione del personale non secondo le logiche dell’appiattimento e del falso egualitarismo, ma attraverso un sistema trasparente finalizzato a riconoscere competenze, motivazione, impegno, disponibilità e carichi di lavoro
Realizzare un monitoraggio e un governo dei processi amministrativi, coordinandosi opportunamente col Dirigente scolastico e utilizzando lo strumento del controllo di gestione, anche attraverso l’uso di schede del monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

L’Ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, con le finalità e gli obiettivi dell’Istituzione Scolastica nonché con il relativo POF.

Considerato il valore strategico della formazione, si dovranno prevedere e sostenere, per tutto il personale ATA, momenti di formazione, finalizzata all’acquisizione delle competenze necessarie per fronteggiare con maggiore sicurezza i nuovi impegni che si prospettano.

La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge n. 241/90 e alla normativa sulla privacy.

Dovrà essere curata con debita accortezza tutta la normativa sulla sicurezza.

Tutto il personale A.T.A., soprattutto quello che ha contatto col pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e rapida soluzione dei problemi.

L'ufficio di segreteria, pur avendo un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile anche oltre l'orario prefissato, con particolare riferimento a determinati adempimenti (elezioni scolastiche, iscrizioni alunni, scadenze mobilità, ecc.).

I Collaboratori scolastici, addetti a specifiche mansioni (fotocopie, commissioni esterne), dovranno essere facilmente interscambiabili.

Dovrà essere evitata nell'atrio o nei corridoi la sosta di gruppi di persone intente a parlare e chiacchierare.

Particolare cura dovrà essere riservata ai rapporti col mondo esterno, specialmente se di propria competenza.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei Collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai requisiti dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro.

Tutto il personale Ata dovrà assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, e comunque in coerenza con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Allegato al CCNL/Scuola).

E' necessario garantire, in relazione al personale disponibile:

- la presenza di almeno n. 1 Collaboratore scolastico all'ingresso;
- la presenza di almeno n. 1 Collaboratore scolastico nei pressi dei bagni per ciascun corridoio;
- la presenza di almeno n. 1 Collaboratore scolastico per le attività pomeridiane.

I Collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni non corrano nei corridoi e richiameranno chiunque non usi un tono di voce adeguato al decoro della scuola.

In quanto posto alle dirette dipendenze del Direttore SGA, il personale ATA è tenuto a svolgere le proprie funzioni sotto la vigilanza dello stesso Direttore SGA, il quale potrà avanzare proposte in relazione all'avvio di eventuali procedimenti disciplinari.

.....
Luogo e data

.....
Firma